

Số: 33 /BC-THPT AL

An Lão, ngày 28 tháng 5 năm 2024

**BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC**  
**Năm học 2023 - 2024**

**A. TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG**

- Tổng số lớp: 37
- Tổng số học sinh: 1661
- Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên: 79

**B. CÁC HOẠT ĐỘNG NỔI BẬT CỦA THƯ VIỆN NHÀ TRƯỜNG TRONG NĂM HỌC**

- Xây dựng và phát triển thư viện số kết nối các hócình trong lớp học và nhà trường;
- Hỗ trợ các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối; các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho giáo viên trên không gian mạng nhằm phát huy khả năng tự đọc, nghiên cứu; phát triển văn hóa đọc trong nhà trường.

**C. TỰ ĐÁNH GIÁ TIÊU CHUẨN THƯ VIỆN**

*Lưu ý: Đánh giá theo các tiêu chuẩn tại Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.*

- Thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 1: Tất cả các tiêu chuẩn: Tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, hoạt động thư viện, quản lý thư viện phải bảo đảm đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.

- Thư viện đạt tiêu chuẩn mức độ 2: Tất cả các tiêu chuẩn: Tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, hoạt động thư viện, quản lý thư viện phải bảo đảm đạt tiêu chuẩn Mức độ 2.

Việc kiểm tra, đánh giá thư viện phải bảo đảm tính khách quan, chính xác, trung thực, công khai, minh bạch, bình đẳng qua phương pháp thống kê, tính toán, thu thập số liệu tại thư viện.

**I. ĐÁNH GIÁ THƯ VIỆN THEO TỪNG TIÊU CHUẨN**

Tiêu chuẩn	Minh chứng	Đánh giá
<b>Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin</b>		
<b>1. Tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 1</b>		
Tài nguyên thông tin bao gồm sách in, sách chữ nổi, báo, tạp chí, tranh, ảnh, bản đồ, bản ghi âm, ghi hình, học liệu điện tử và các thể loại khác có nội dung được biên soạn phù hợp với mục tiêu giáo dục của chương trình giáo dục phổ thông.	Tổng số bản sách: 11.124 Báo, tạp chí: 378 Học liệu điện tử: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Không đạt
a) Có đủ tài nguyên thông tin, bảo đảm phù hợp với học sinh phổ thông; đáp ứng yêu cầu học tập, giải trí của HS và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của GV, phù hợp mục tiêu, nội dung giáo dục trong chương trình GDPT, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.	Tài nguyên thông tin được xử lý: 0	
b)- Cấp THCS: ít nhất 04 bản/HS, 01 bộ/GV.	01 bộ/GV, 02 bản/HS	<input type="checkbox"/> Đạt <input checked="" type="checkbox"/> Không đạt
- Cấp THPT: ít nhất 05 bản/HS, 01 bộ/GV.		

Tiêu chuẩn	Minh chứng	Đánh giá
<p>c) Các yêu cầu tài nguyên thông tin</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tài nguyên thông tin bổ sung vào thư viện phải được xử lý theo quy trình nghiệp vụ thư viện.</li> <li>- Tài nguyên thông tin được làm vệ sinh thường xuyên,...; tổ chức lưu trữ theo kho, kho mở, sử dụng biên mục tại ngoại trong hoạt động biên mục tài nguyên thông tin;</li> </ul>	<p>Tài liệu bổ sung vào thư viện được xử lý theo đúng nghiệp vụ thư viện:</p> <p>.....</p> <p>Tài liệu được bảo quản, vệ sinh, lưu trữ theo kho mở:.....</p> <p>.....</p>	<input type="checkbox"/> Đạt <input checked="" type="checkbox"/> Không đạt
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phát triển tài nguyên thông tin bảo đảm phù hợp với chương trình giáo dục, đa dạng về nội dung và hình thức;</li> </ul>	<p>Phát triển tài nguyên thông tin:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Không đạt
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tài nguyên thông tin số bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện.</li> </ul>	<p>Tài nguyên thông tin số: 0</p>	<input type="checkbox"/> Đạt <input checked="" type="checkbox"/> Không đạt
<b>1. Tiêu chuẩn tài nguyên thông tin Mức độ 2</b>		
<p>Đảm bảo các quy định tại mức độ 1 và các quy định sau:</p> <p>a) Có tài nguyên thông tin mở rộng: Kiến thức chuyên môn; phương pháp giáo dục trung học trong nước và ngoài nước; bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn cho giáo viên và người làm công tác thư viện; sách tham khảo theo môn học; sách in, tranh, ảnh, bản đồ, báo, tạp chí, bản ghi âm, ghi hình, truyện, mô hình, học liệu điện tử bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc (nếu có); sách chữ nổi cho học sinh khuyết tật (nếu có);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tài nguyên thông tin được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.</li> </ul>	<p>Tổng số bản sách: 11.124            Sách tham khảo: 6.759            Tranh, ảnh, bản đồ: 0            Báo, tạp chí: 378            Học liệu điện tử: 0            Các loại sách khác: 2545            Tài nguyên thông tin được xử lý:</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Không đạt
<p>b) Cấp THCS: ít nhất 05 bản sách/HS, 01 bộ sách/GV; 06 tên báo, tạp chí, mỗi tên ít nhất 03 bản.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp THPT: 06 bản/HS, 01 bộ/GV; 6 tên báo, tạp chí, mỗi tên ít nhất 03 bản.</li> </ul>	<p>Cấp            THCS:.....</p> <p>.....</p> <p>Cấp            THPT:.....</p> <p>.....</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Đạt <input checked="" type="checkbox"/> Không đạt
<p>c) Kho tài nguyên thông tin được thể hiện qua mục lục điện tử thay cho mục lục truyền thống.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo đảm 35% vốn tài nguyên thông tin của thư viện là học liệu điện tử.</li> </ul>	<p>Mục lục điện tử:.....</p> <p>.....</p> <p>35% vốn tài nguyên thông tin của thư viện là học liệu điện tử:.....</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Không đạt

Tiêu chuẩn	Minh chứng	Đánh giá
<b>Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất</b>		
<b>1. Tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 1</b>		
a) Được bố trí tại khu vực thuận lợi cho việc tiếp cận và sử dụng của học sinh, đặc biệt đối với học sinh khuyết tật; ưu tiên bố trí tại tầng một (tầng trệt) gần khối phòng học;	Bố trí Thư viện: tầng một	<input checked="" type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Không đạt
b) Diện tích thư viện được xác định đối với 30% đến 50% tổng số học sinh toàn trường và bảo đảm định mức tối thiểu 0,60 m <sup>2</sup> /học sinh. Tổng diện tích thư viện không nhỏ hơn 60 m <sup>2</sup> (không tính diện tích không gian mở)	Diện tích: .....m <sup>2</sup> . Trung bình: .....m <sup>2</sup> /HS	<input type="checkbox"/> Đạt <input checked="" type="checkbox"/> Không đạt
c) Các khu chức năng của thư viện có thể bố trí trong một phòng hoặc bố trí các phòng riêng biệt và liền kề nhau. - Không gian đọc có tối thiểu một phòng đọc cho học sinh và giáo viên. Không gian mở được bố trí xung quanh hoặc bên ngoài thư viện, bảo đảm thoáng mát, yên tĩnh, thuận lợi cho người sử dụng thư viện;	- Phòng đọc cho giáo viên và học sinh: 01  - Không gian mở: đảm bảo thoáng mát, thuận tiện cho việc đọc sách.	<input checked="" type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Không đạt
- Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm đủ diện tích để chứa các tài nguyên thông tin, có thể bố trí phòng riêng hoặc bố trí trong phòng đọc và tại các không gian mở, bảo đảm việc quản lý, phù hợp với đặc thù của từng loại tài nguyên thông tin;	Khu vực lưu trữ bảo quản tài liệu:..... ... ..... ...	<input type="checkbox"/> Đạt <input checked="" type="checkbox"/> Không đạt
- Khu vực mượn trả và quản lý được bố trí riêng hoặc chung với phòng đọc.	Khu vực mượn trả và quản lý: chung với phòng đọc của giáo viên	<input checked="" type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Không đạt
d) Các yêu cầu kỹ thuật - Nền và sàn thư viện phải phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn xây dựng hiện hành. Nền và sàn phòng đọc bảo đảm dễ làm vệ sinh, sử dụng thảm hoặc các vật liệu lát sàn khác không có kẽ hở, không bị mài mòn, không bị biến dạng, chống được ẩm, tránh được hiện tượng nấm ươn;	Nền và sàn thư viện: đảm bảo dễ vệ sinh tuy nhiên không tránh được trường hợp hiện tượng nấm ẩm.	<input type="checkbox"/> Đạt <input checked="" type="checkbox"/> Không đạt
- Cửa ra vào và cửa sổ thư viện phải phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn xây dựng hiện hành;	Cửa ra vào và cửa sổ thư viện: 05 cửa sổ; 04 cửa chính đã cũ và hỏng	<input checked="" type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Không đạt
- Hệ thống chiếu sáng trong thư viện gồm chiếu sáng tự nhiên, chiếu sáng nhân tạo, chiếu sáng hỗn hợp,...theo mức cho phép chiếu sáng nơi làm việc và Tiêu chuẩn kỹ thuật chuyên ngành về chiếu sáng hiện hành. - Các cửa phòng vừa phải đáp ứng yêu cầu	Hệ thống chiếu sáng : 15 đèn tuýp đảm bảo hệ thống hiệu sáng  Mức độ chiếu sáng nơi làm việc:..... .....	<input type="checkbox"/> Đạt <input checked="" type="checkbox"/> Không đạt

Tiêu chuẩn	Minh chứng	Đánh giá
chiếu sáng tự nhiên, thông gió thoáng khí cho phòng, vừa phải che chắn được gió lạnh, mưa hắt, nắng chiếu xuyên phòng, đồng thời bảo đảm thuận tiện, an toàn trong sử dụng, dễ vệ sinh, làm sạch;	... Các cửa phòng : đảm bảo ánh sáng, thông gió, thoáng khí, che chắn được gió, nắng, mưa tuy nhiên khó làm sạch.	
- Thư viện cần bảo đảm các yêu cầu về phòng, chống thiên tai; tuân thủ quy định tại các Quy chuẩn, tiêu chuẩn hiện hành về an toàn cháy cho nhà và công trình.	Các yêu cầu về phòng, chống thiên tai, phòng chống cháy, nổ: ..... ..... .....	<input checked="" type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Không đạt
<b>2. Tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 2</b>		
Đảm bảo các quy định tại Tiêu chuẩn cơ sở vật chất Mức độ 1 và các quy định sau:		
a) Có phòng đọc cho học sinh tối thiểu 45 chỗ, phòng đọc cho giáo viên tối thiểu 20 chỗ, bảo đảm diện tích một chỗ ngồi trong phòng đọc không nhỏ hơn 2,4 m <sup>2</sup> /chỗ;	Diện tích phòng đọc:..... Diện tích chỗ ngồi:.....	<input type="checkbox"/> Đạt <input checked="" type="checkbox"/> Không đạt
b) Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm diện tích kho sách kín 2,5 m <sup>2</sup> /1000 đơn vị tài nguyên thông tin; kho sách mở 4,5 m <sup>2</sup> /1000 đơn vị tài nguyên thông tin;	Diện tích kho sách kín:..... Diện tích kho sách mở:.....	<input type="checkbox"/> Đạt <input checked="" type="checkbox"/> Không đạt
c) Khu vực mượn trả và quản lý không nhỏ hơn 06 m <sup>2</sup> /người làm công tác thư viện.	Diện tích khu mượn trả và quản lý: ..... .....	<input checked="" type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Không đạt
<b>Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng</b>		
<b>1. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng Mức độ 1</b>		
a) Có đủ thiết bị chuyên dùng, bao gồm: Tủ, kệ, giá sách, bàn, ghế cho học sinh; bàn, ghế cho giáo viên; bàn, ghế, tủ cho người làm công tác thư viện; tủ hoặc hộp mục lục, sổ mục lục, bảng giới thiệu sách; hướng dẫn sử dụng thư viện và các thiết bị khác;	Số lượng các thiết bị chuyên dùng: 05 tủ, giá sách, 14 bàn ghế đọc cho học sinh và 05 bàn ghế giáo viên.	<input checked="" type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Không đạt
b) Các yêu cầu thiết bị chuyên dùng bảo đảm kích thước phù hợp lứa tuổi học sinh trung học, được bố trí, sắp xếp hợp lý, an toàn theo yêu cầu hoạt động của khu chức năng. Kệ sách được bố trí sát tường hoặc song song với nhau và được gắn cố định;	Kích thước:..... ..... Bố trí kệ sách:.....	<input checked="" type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Không đạt
- Được làm từ vật liệu bảo đảm an toàn, phù hợp với điều kiện của từng địa phương;	Vật liệu:.....	<input type="checkbox"/> Đạt <input checked="" type="checkbox"/> Không đạt
- Được rà soát, kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa hoặc thay thế kịp thời nếu có hư	Báo cáo kiểm kê tài sản thư viện: .....	<input type="checkbox"/> Đạt <input checked="" type="checkbox"/> Không đạt

Tiêu chuẩn	Minh chứng	Đánh giá
hồng; kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa hoặc đầu tư bổ sung;	... ..... ... ..... ...	
- Hướng dẫn sử dụng thư viện: Sử dụng hình ảnh, bảng biểu hoặc sơ đồ minh họa rõ ràng, ngắn gọn, đầy đủ nội dung và dễ hiểu, được treo tại những vị trí dễ quan sát.	Nội quy và hướng dẫn sử dụng thư viện:..... ... Bố trí:..... ..... .....	<input checked="" type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Không đạt
<b>2. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng Mức độ 2</b>		
Đảm bảo các quy định tại Tiêu chuẩn Mức độ 1 và các quy định sau:		
a) Có đầy đủ thiết bị chuyên dùng bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho HS, phòng đọc cho GV, khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin, khu vực mượn trả và quản lý;	Thiết bị chuyên dùng: ..... ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> Đạt <input checked="" type="checkbox"/> Không đạt
b) Có máy tính kết nối internet, máy in, phương tiện nghe nhìn, thiết bị số hóa tài nguyên thông tin bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho học sinh, phòng đọc cho giáo viên, khu vực mượn trả và quản lý;	Hệ thống máy tính: 0	<input checked="" type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Không đạt
c) Có phần mềm quản lý thư viện bảo đảm quy định: - Yêu cầu về quản lý và nghiệp vụ thư viện.  - Kết nối, chia sẻ dữ liệu:	Có phần mềm quản lý đảm bảo yêu cầu, thuận lợi tra cứu: 0 Có khả năng kết xuất các biểu mẫu thống kê, sổ sách điện tử: 0 Hỗ trợ việc kết nối, liên thông, chia sẻ dữ liệu giữa các thư viện, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành GDĐT: 0	<input type="checkbox"/> Đạt <input checked="" type="checkbox"/> Không đạt
d) Có các thiết bị công nghệ thông tin khác	Các thiết bị thông tin khác:0	<input type="checkbox"/> Đạt <input checked="" type="checkbox"/> Không đạt
<b>Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện</b>		
<b>1. Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện Mức độ 1</b>		
a) Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin - Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin được thực hiện trực tiếp tại thư viện, bảo đảm tra cứu dễ dàng, thuận tiện đồng thời có thể truy xuất được dữ liệu liên quan; - Hệ thống mượn trả được thực hiện theo hình thức dùng phiếu hoặc các hình thức	Hệ thống tra cứu : ..... .. .....	<input checked="" type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Không đạt



Tiêu chuẩn	Minh chứng	Đánh giá
Đảm bảo các Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện Mức độ 1 và các quy định sau:		
a) Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin: Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin và hệ thống mượn trả được thực hiện qua hệ thống phần mềm quản lý thư viện;	Tra cứu và mượn trả thực hiện qua hệ thống phần mềm quản lý thư viện: 0	<input type="checkbox"/> Đạt <input checked="" type="checkbox"/> Không đạt
b) Nội dung hoạt động thư viện: - Hoạt động <b>tiết đọc</b> tại thư viện bảo đảm tối thiểu 03 tiết/học kỳ/lớp. - Hoạt động <b>tiết học</b> tại thư viện bảo đảm tối thiểu 01 tiết/học kỳ/môn học hoặc liên môn. - Bảo đảm tỷ lệ 100% giáo viên và tối thiểu 80% học sinh toàn trường đọc sách tại thư viện và mượn sách về nhà hằng năm;	Tối thiểu 03 tiết/học kỳ/lớp: 0 Tối thiểu 01 tiết/học kỳ/môn học: 0 100% giáo viên và tối thiểu 80% học sinh toàn trường đọc sách tại thư viện: 20%	<input type="checkbox"/> Đạt <input checked="" type="checkbox"/> Không đạt
c) Liên thông thư viện: Thực hiện liên thông thư viện bằng hình thức luân chuyển tài nguyên thông tin dưới dạng in ấn hoặc chia sẻ tài nguyên thông tin số theo định kỳ tối thiểu 01 lần/năm học.	Tối thiểu 01 lần/năm học: 0	<input type="checkbox"/> Đạt <input checked="" type="checkbox"/> Không đạt
<b>Tiêu chuẩn về quản lý thư viện</b>		
<b>1. Tiêu chuẩn về quản lý thư viện Mức độ 1</b>		
a) Quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện: - Có kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin; quản lý cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; hoạt động thư viện do Hiệu trưởng trường trung học phê duyệt hằng năm;	Kế hoạch hằng năm:..... ..... .....	<input checked="" type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Không đạt
- Có hệ thống hồ sơ, sổ sách, nội quy thư viện bảo đảm quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện;	Hồ sơ sổ sách, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng:..... ..... .....	<input checked="" type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Không đạt
- Tài nguyên thông tin được đánh giá định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin. Phát triển tài nguyên thông tin được thực hiện với các hình thức đặt mua trên thị trường (bao gồm cả mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin số); tổ chức, cá nhân trong nước, ngoài nước tài trợ và trao tặng; các nguồn truy cập mở và liên thông thư viện;	Báo cáo thư viện cuối năm:..... ..... .....	<input checked="" type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Không đạt
- Cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng được		<input type="checkbox"/> Đạt

Tiêu chuẩn	Minh chứng	Đánh giá
kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời. Được kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa, thay thế hoặc đầu tư bổ sung. Phần mềm quản lý thư viện bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện;	Biên bản kiểm kê thư viện:..... ..... ... ..... ... Phần mềm thư viện đảm bảo vận hành, nâng cấp: ..... ..... ....	<input checked="" type="checkbox"/> Không đạt
- Hoạt động thư viện được phổ biến đến người sử dụng thư viện; được tổ chức theo kế hoạch phê duyệt và đánh giá hiệu quả hoạt động thư viện hằng năm;	Kế hoạch hoạt động:..... ..... .....	<input checked="" type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Không đạt
c) Người làm công tác thư viện - Có trình độ từ trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc chuyên ngành tương đương; chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp; - Được hưởng lương, chế độ, chính sách ưu đãi về nghề nghiệp; chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm theo quy định của pháp luật;	Trình độ: kiêm nhiệm  Được hưởng lương, chế độ, chính sách, phụ cấp độc hại, nguy hiểm theo quy định: ..... .....	<input type="checkbox"/> Đạt <input checked="" type="checkbox"/> Không đạt
d) Kinh phí hoạt động - Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được sử dụng để duy trì, phát triển tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và tổ chức hoạt động thư viện. Quản lý sử dụng kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện theo đúng quy định của pháp luật; - Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được xây dựng dựa trên nhu cầu của thư viện, khả năng của trường đồng thời phù hợp với quy chế chi tiêu nội bộ của trường; - Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được bố trí từ nguồn ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường; nguồn thu từ dịch vụ thư viện; nguồn tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp từ tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật và các nguồn thu hợp	Phiếu xuất kho, nhập kho:..... ..... Kinh phí: ..... .....	<input type="checkbox"/> Đạt <input checked="" type="checkbox"/> Không đạt

Tiêu chuẩn	Minh chứng	Đánh giá
pháp khác.		
<b>2. Tiêu chuẩn về quản lí thư viện Mức độ 2:</b> đảm bảo mức độ 1 và các quy định sau:		
a) Người làm công tác thư viện làm việc theo chế độ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm theo quy định của Hiệu trưởng trường trung học hoặc theo quy định về định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục. Trong trường hợp kiêm nhiệm, người làm công tác thư viện phải bảo đảm thời gian theo quy định dành cho thư viện;	Phân công nhiệm vụ:..... .....	<input type="checkbox"/> Đạt <input checked="" type="checkbox"/> Không đạt
b) Kinh phí chi hoạt động hằng năm của thư viện bảo đảm tối thiểu 03% tổng ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường.	Kinh phí bảo đảm tối thiểu 03% tổng ngân sách chi thường xuyên hằng năm:..... .....	<input type="checkbox"/> Đạt <input checked="" type="checkbox"/> Không đạt

## ĐÁNH GIÁ CHUNG: THƯ VIỆN ĐẠT MỨC ĐỘ 1

### II. NHẬN XÉT CHUNG

#### 1. Ưu điểm

- Thư viện có đầy đủ phòng đọc cho học sinh và giáo viên, không gian thoáng mát thuận tiện cho việc mượn và đọc sách.

#### 2. Tồn tại

- Thư viện xuống cấp hệ thống cửa hư hỏng, không đảm bảo cho việc bảo quản sách, hay bị mối, mọt

- Nguồn tài nguyên sách nhiều sách đã cũ không còn phù hợp, không đáp ứng được nhu cầu, thị hiếu của giáo viên và học sinh.

- Cán bộ thư viện là giáo viên kiêm nhiệm, chỉ đáp ứng được nhu cầu đọc và mượn sách không có chuyên môn nghiệp vụ.

#### 3. Kiến nghị, đề xuất

- Để đảm bảo công tác phát triển Thư viện trường học kính mong BGH nhà trường xem xét tuyển dụng vị trí Cán bộ Thư viện theo đúng chuyên môn nghiệp vụ chuyên trách mảng về thư

viện.

- Tu sửa hệ thống cơ sở vật chất và tổ chức thanh lọc sách cũ không phù hợp và bổ sung các nguồn tài liệu sách mới tham khảo đáp ứng nhu cầu của giáo viên và học sinh.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Kí tên, đóng dấu)



*[Handwritten signature in blue ink]*  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
*Wương Văn Huy*

**NGƯỜI BÁO CÁO**

(Kí, ghi rõ họ tên)

*[Handwritten signature in blue ink]*

*Trần Thị Kim Anh*